Curriculum vitae

Informaţii personale

Nume/Prenume	*Delcea Eugen*
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Cetăţenia	
Data naşterii	
Sex	*Bărbătesc*

Experienţa profesională

Perioada	*2007 – 2026* *1974 – 2007*
Funcţia sau postul ocupat	*Membru AGA – SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL Alexandria;* *Membru AGA – SC APA SERV SA Alexandria;* *Șef Serviciu – Serviciul Pază și Întreținere;* *Consilier cabinet Primar-UAT municipiul Alexandria;* *Director Executiv – Direcția Dispecerat, Administrativ - UAT municipiul Alexandria;* *Șef Serviciu – Serviciul Dispecerat, Administrativ - Primăria Alexandria;* *Șef Serviciu – Serviciul Informatică, Dispecerat - Primăria Alexandria;* *Membru în Consiliul de Administrație la S.C. ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR, CONSTRUCȚIILOR EDILITARE S.R.L.-Alexandria;* *Membru în Consiliul de Administrație la S.C. PRIMALEX PROIECT TEL S.R.L.-Alexandria;* *Inspector Superior – Primăria Alexandria;* *Membru Consiliu de Administrație - SC PRIMALEX PROIECT TEL SRL;* *Membru AGA – SC TRANSLOC PREST SA Alexandria;* *Membru Consiliul de Administarție-SC ASCE SA Alexandria;* *Director Artistic – As. ROMFRA Alexandria;* *Referent – Primăria Alexandria;* *Șef Birou – SC KOYO Romania SA;* *Operator – Rulmentul Alexandria;*
Principalele activităţi şi responsabilităţi	*Membru AGA – SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL Alexandria;* *Membru AGA – SC APA SERV SA Alexandria;* *Șef Serviciu – Serviciul Pază și Întreținere;* *Consilier cabinet Primar-UAT municipiul Alexandria;* *Director Executiv – Direcția Dispecerat, Administrativ;* *Șef Serviciu – Serviciul Dispecerat, Administrativ;* *Șef Serviciu – Serviciul Informatică, Dispecerat;* *Membru în Consiliul de Administrație la S.C. ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR, CONSTRUCȚIILOR EDILITARE S.R.L.-Alexandria;* *Membru în Consiliul de Administrație la S.C. PRIMALEX PROIECT TEL S.R.L.-Alexandria;* *Administrator Rețea, Administrator Site-ul oficial al Primăriei Municipiului Alexandria, Administartor Aplicații Soft;* *Responsabil informare si publicitate în cadrul echipei de management general al proiectului „Reducerea emisiilor de carbon in municipiul Alexandria, prin adoptarea unui transport public ecologic”;* *Expert informare si publicitate în cadrul echipei de management general al proiectului „Reabilitare termică sediu Primărie în Municipiul Alexandria”;* *Coordonator Proiect “Acces egal și calitativ la educație în județele Giurgiu și Teleorman-EDUGREAT” Partener: U.A.T. Alexandria;* *Responsabil informare și publicitate în cadrul echipei de management*

	general al proiectului „Fermă Grup Școlar Agricol”; *Asistent de proiect în cadrul echipei de management general al proiectului „Sistem de supraveghere în vederea creșterii siguranței și prevenirii criminalității în Municipiul Alexandria”.* *Programarea în producție a comenzilor în funcție de data de livrare și urmărirea realizării lor;* *Respectarea termenelor de executare și livrare a producțeiei urmărirea introducerii în producție a termenele stabilite.*
Numele și adresa angajatorului	*Membru AGA – SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL Alexandria;* *Membru AGA – SC APA SERV SA Alexandria;* *Membru în Consiliul de Administrație la S.C. ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR, CONSTRUCȚIILOR EDILITARE S.R.L.-Alexandria;* *Primăria Alexandria, Str. Libertății, Nr. 139;* *SC Koyo SA Alexandria, Str. Turnu Măgurele, Nr. 1.* *Întreprinderea de Rulmenți din Alexandria, Str. Turnu Măgurele, Nr. 1.*
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	*Membru AGA – SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL Alexandria;* *Membru AGA – SC APA SERV SA Alexandria;* *Serviciul Pază și Întreținere;* *Cabinet Primar-UAT municipiul Alexandria;* *Direcția Dispecerat, Administrativ;* *Serviciul Dispecerat, Administrativ;* *Serviciul Informatică, Dispecerat;* *Consiliul de Administrație la S.C. ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR, CONSTRUCȚIILOR EDILITARE S.R.L.-Alexandria;* *Consiliul de Administrație la S.C. PRIMALEX PROIECT TEL S.R.L.-Alexandria;* *Inspector IT - Administartor Site;* *Asistent manager proiect în echipa de implementare a proiectului „Reabilitare clădire laboratoare la Liceul Tehnologic nr, 1 Alexandria (fost Grup Școlar Tehnic)”, Cod SMIS 124095<* *Responsabil IT în echipa de implementare a proiectului „Îmbunătățirea condițiilor infrastructurale pentru comunitatea din zona blocurilor 100 din municipiul Alexandria”, Cod SMIS 127991<* *Asistent proiect în cadrul echipei de management general al proiectului „Rețea de iluminat public în incinta fostei UM în municipiul Alexandria”-Cod SMIS 124093<* *Responsabil informare și publicitate în cadrul echipei de management general al proiectului „Reducerea emisiilor de carbon în municipiul Alexandria, prin adoptarea unui transport public ecologic”;* *Expert informare și publicitate în cadrul echipei de management general al proiectului „Reabilitare termică sediu Primărie în Municipiul Alexandria”;* *Coordonator Proiect “Acces egal și calitativ la educație în judetele Giurgiu și Teleorman-EDUGREAT” Partener: U.A.T. Alexandria;* *Asistent de Proiect, Proiecte cu Finanțere Europeană;* *Responsabil informare și publicitate, Proiecte cu Finanțere Europeană* *Presșdinte Consiliu de Administrație-SC PRIMALEX PROIECT TEL SRL;* *Membru Consiliul de Administarție-SC TERMICCALOR PREST SA;* *Membru AGA-SC TRANSLOC SA, Alexandria;* *Membru Consiliul de Administarție-SC ALEXSAL SA, Alexandria;* *Director Atristic-Asociația de prietenie Romano-Franceză „ROMFRA”;* *Referent-Compartimentul Informarică;* *Șef Birou Planificare și Urmărire a Producției;* *Tehnician Organizarea Producției și a Muncii;* *Operator mașini de prelucrare prin aschiere.*

Educaţie şi formare

Perioada

2017-Curs – Calificare privind tehnici de instruire a adultilor (Formator)
2016-Sep – Curs "Administrație Publică în Context European. Modele Comparate".
2016-Ian – Curs "Managementul Conflictelor"
2015-Ian – Curs "Sistem de Control Intern Managerial"
2013-Sep – Curs InAcademy „Comunicarea cu Cetăteanul"
2012-Oct – Curs de instruire utilizare Sistem SMIS 2903
2012-Universitatea „VALAHIA" din Târgoviste - Facultatea de Științe Administrative și Juridice, Master „Administrație Publică Europeană";
2012-Certificat „Time Management" eliberat de „TMI"
2012-Mai – Curs de perfecționare „Implementarea Standardelor de Control Intern Managerial în Institutțile Publice";
2011-Februarie – Curs Active Directory;
2010 – Universitatea „VALAHIA" din Târgovista - Facultatea de Științe Administrative și Juridice, Licențiat în Stiințe Administrative;
2008-Octombrie – Curs Administrator Rețele de Calculatoare;
2008-Mai – Curs Manager de Proiect;
2003-Aprilie - Curs perfecționare în Limba Engleză, Nivel II;
1999-Postliceala – Asistent Manager;
1997-Mai - Atestat de utilizare a calculatoarelor personale – program integrat de birotică WORKS pentru Windows, (procesare texte, foi de calcul & grafice, baze de date și comunicații;
1997-Februarie - Atestat în domeniul calculatoarelor personale (sistemul de operare MS – DOS și utilitarul Norton Commander);
1981-Diplomă de Bacalaureat – Liceul Industrial Nr. 1 Alexandria.
1974-Diplomă de Absolvire Șc. Profesională – București.

Aptitudini şi competenţe personale

Capacitate de a lucra cu toate tipurile de aparatură de biriticâ: calculator, toate tipurile de imprimante, scanere si aparate foto digitale,
Experiență vastă în domeniul organizării și planificării muncii și a producției, capacitate mare de adaptare la condițiile noului, creativitate, capacitate de a lucra in condiții de stres

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare	***Comprehensiune***		**Vorbit**		**Scris**
Nivel european	Abilităţi de ascultare	Abilităţi de citire	Interacţiune	Exprimare	
Limba	Engleză	Bine	Bine	Bine	Bine
Limba					

Competenţe şi abilităţi sociale

Creativitate, capacitate de a lucra in condiții de stres,
Dorința de a învata pentru a fi în permanență la curent cu noutățile din domeniul tehnologiei informației.

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Experientă vastă în domeniul organizării și planificării muncii și a producției, capacitate mare de adaptare la condițiile noului.
Creativitate, capacitate de a lucra in condiții de stres,
Dorința de a învăța pentru a fi în permanență la curent cu noutațile din domeniul tehnologiei informației

Competenţe şi aptitudini tehnice

Execuția de piese de schimb, respectarea calității și a desenelor de execuție.

Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului

Am participat la activități specifice de instruire teoretică , practică (activități de formare față în față) în cadrul programului de formare continuă de tip cunoasterea calculatorului și certificarea ECDL a categoriilor de personal din mediu urban și rural, activități desfasurate pe perioada ultimilor 4 ani,
Capacitate de a lucra cu toate tipurile de aparatura de birotică:

	calculator, toate tipurile de imprimante, scanere si aparate foto digitale, *Experiență de peste 26 ani în lucru cu rețele de calculatoare,* *Experiență de peste 29 ani în lucru pe calculator in programe ca : Excel, Word, Access, Photo Editor, Outlook Express și LabelShop PRO6.*
Competenţe şi aptitudini artistice	Capacitatea de a conduce și de a comunica cu grupuri de persoane din domenile cultural și chiar de productie, acomodare rapidă în orice comunitate.
Alte competenţe şi aptitudini	*În afara orelor de serviciu mă ocup cu predarea dansului folcloric în cadrul municipiului Alexandria, lucrând în special cu copii și elevii din școlile și liceele municipiului.* *Am dobandit aceste aptitudini în cadrul Școlii Populare de Arte, secția de coregrafie.*
Permis de conducere	*Permis auto categorie B.*
Informaţii suplimentare **Anexe**	*Certificat de calificare privind tehnici de instruire a adultilor (Formator)* *Diplomă-Sep 2016* *Diplomă-Ian 2016* *Certificat de absolvire InAcademy* *Certificat - Utilizarea „Sistemelor SMIS 2903”* *Diploma de abslovire - Master „Administratie Publica Europeana”;* *Certificat - „Time Management”;* *Certificat absolvire - Curs „Implementarea Standardelor de Control Intern Managerial în Instituțiile Publice”;* *Certificat absolvire - Curs Microsoft „Active Directory”;* *Diplomă de absolvire - Master „Administrație Publică Europeană”;* *Diplomă de absolvire - Facultatea de Științe Administrative și Juridice;* *Certificat absolvire - Curs Administrator Rețele de Calculatoare;* *Certificat absolvire - Manager de Proiect;* *Certificat absolvire - curs perfecționare-limba engleză, nivel II* *Diplomă - Asistent Manager;* *Atestat de utilizare a calculatoarelor personale - program integrat de birotică WORKS pentru Windows, (procesare texte, foi de calcul & grafice, baze de date și comunicații;* *Atestat în domeniul calculatoarelor personale (sistemul de operare MS - DOS si utilitarul Norton Commander);* *Diplomă Bacalaureat.*